**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от** **12.09.2012г. с. Ачхой-Мартан №567**

**Об утверждении административного регламента**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района Б.Р. Джабраилова.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Иман».

**Глава администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района И.М.Дадаев**

# УТВЕРЖДЕН:

# распоряжением

**главы администрации**

**Ачхой-Мартановского муниципального района**

**от** **12.09.2012г. №567**

# Административный регламент муниципальной услуги

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Согласно Постановлению Правительства Чеченской Республики №10 от 28.01.2008г. установить размер выплаты на содержание 1 ребенка в семье опекунов (попечителей) или приемной семье в сумме не менее 4 000 рублей в месяц, на оплату труда приемных родителей – не менее 2 500 рублей;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 16 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 14 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования» (далее – отдел образования).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела образования, выполняющими функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

1.5. Получателями услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (опекуны, попечители, приемные родители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Исполнительным органом муниципальной услуги является - МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования», ул. Х. Нурадилова 127, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru/), электронная почта [uo-achhoy@mail.ru](mailto:uo-achhoy@mail.ru) . Ответственный ведущий специалист РОО тел. (87142) 2-22-90.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, социальная поддержка и социальное обслуживание детей находящихся под опекой, попечительством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента представления всех необходимых документов.

Предоставление муниципальной услуги и включает в себя следующие основные этапы:

1) время приема заявителя специалистом отдела образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

2) срок проверки документов, представленных заявителем;

3) срок получения запрашиваемых документов;

4) срок рассмотрения заявления и принятие решения;

5) срок издания правового акта.

2.5. Муниципальная услуга регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Семейным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральным законом от 16 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 14 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;

-иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления.

- письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке и содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- контактный телефон, личную подпись и дату.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия паспорта заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта несовершеннолетнего);

- копия лицевого счета;

- копия постановления администрации Ачхой-Мартановского муниципального района об установлении опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье;

- копия свидетельства о смерти родителей;

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признание родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.7. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса в течение 1 дня.

2.12.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;

- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

- На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов;

- извлечения из текста административного регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги составляет 100%, качество должно соответствовать всем законодательным нормам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача распоряжение главой администрации Ачхой-Мартановского муниципального района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалистобъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Требования к документам, представляемым заявителями.

- заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

- необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.4. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов, производит обследование условий жизни гражданина, на которого должно выплачиваться единовременное или ежемесячное пособие и определяет отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном, попечителем, помощником.

Результаты обследования и основанный на них основе вывод о возможности назначения и выплате опекуну, попечителю, усыновителю денежных пособий указываются в заключении органа опеки и попечительства. Акт обследования жилищно-бытовых условий и заключение оформляются в течение 3 рабочих дней со дня поведения обследования, подписывается проводившим проверку специалистом и подписываются начальником МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования».

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, менеджер должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается начальником МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования».

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После формирования полного пакета документов, в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист в течение 2 рабочих дней готовит распоряжение о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

3.6. Выдача распоряжение главой администрации Ачхой-Мартановского муниципального района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

Специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением. Заявителю выдается копия распоряжений о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении распоряжений о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, и представляет документ в отдел образования.

3.7. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования» в течение 2 рабочих дней в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, курирующий вопросы деятельности отдела образования.

 4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами МУ «Ачхой-Мартановский отдел образования», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалистыотдела образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом.

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к главе администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному

регламенту

**Начальнику МУ «Ачхой-Мартановский**

**районный отдел образования»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения

**проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№**

**выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

кем и когда

З А Я В Л Е Н И Е

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание ребенка при принятии ребенка в семью (под опеку, попечительство, в приемную семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я принял(а) на воспитание в семью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на мое имя в филиале сбербанка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей»

**Блок-схема**

Информирование и консультирование граждан по вопросам

оказания услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание

детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей»

Прием документов от заявителя, подготовка документов для предоставления услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

**Принятия решения**

О предоставлении услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Решение руководителя

об оказании услуги Уведомление

заявителя об отказе в предоставлении услуги

Оказание услуги

Уведомление заявителя об оказании услуги

**ПАСПОРТ**

**муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопросы по приложению №1**  **Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478** | **Ответы** |
|  | Наименование услуги (функции) | «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» |
|  | Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию) | МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования», ул. Х. Нурадилова 127, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru/), электронная почта [uo-achhoy@mail.ru](mailto:uo-achhoy@mail.ru). тел. (87142) 2-22-90. |
|  | Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция) | Министерство образования и науки РФ.  Министерство образования и науки ЧР |
|  | Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования | «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»  Распоряжение №317 от 18.10.2010г.  опубликован в газете «Иман» |
|  | Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции) | Результатом предоставления муниципальной услуги является, социальная поддержка и социальное обслуживание детей находящихся под опекой, попечительством. |
|  | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Получателями услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (опекуны, попечители, приемные родители).  От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени |
|  | Места информирования о правилах предоставления услуги | Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.  Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.  Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:  - информационными стендами;  - стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;  - помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;  - места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.  - На информационном стенде размещается следующий информационный материал:  - извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  - перечень необходимых документов;  - извлечения из текста административного регламента;  - формы и образцы документов для заполнения. |
|  | Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции) | Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.  Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. |
|  | Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги | Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:  - содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;  - в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;  - текст письменного обращения не поддается прочтению;  - заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов. |
|  | Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления.  - письменное заявление;  - заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка. |
|  | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
|  | Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  - прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;  - рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;  - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны | МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования», ул. Х. Нурадилова 127, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru/), электронная почта [uo-achhoy@mail.ru](mailto:uo-achhoy@mail.ru). тел. (87142) 2-22-90. |
|  | Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные | Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке. |
|  | Текст административного регламента | Приложение №1 |
|  | Сведения о дате вступления в силу административного регламента | Административный регламент вступил в силу 18.10.2010г. |
|  | Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие) | Срок действия административного регламента не ограничен |
|  | Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены | - |
|  | Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления | - |
|  | Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу) | - |
|  | Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме) | Приложения №1,№2,№3 к административному регламенту |
|  | Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре | Керимов С.Д. - ведущий специалист  МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования», тел. (87142) 2-22-90 |